

Checklista vid planering och genomförande av aktivitet

Framförhållning är nyckeln till lyckade aktiviteter

De flesta aktiviteter behöver marknadsföras flera gånger, därför rekommenderar vi god framförhållning. Undantaget är studiebesök eller aktiviteter där det är ett begränsat/mindre antal deltagare. Vi vill gärna ha er beställning minst 8 veckor innan aktiviteten går av stapeln. Varför inte planera en termin i taget?

Formulär för att skicka in underlag till distriktsaktiviteter hittas på distriktens webbplats och direkt via denna [länk](#). Samla ihop all information som behövs innan ni lägger beställningen. Här kommer några korta tips:

Före aktiviteten

- Bifoga alltid en högupplöst bild i underlaget – det ökar intresset för aktiviteten.
- Lägg alltid till en kontaktperson som deltagarna kan höra av sig till på dagen för eventet om de till exempel inte hittar till platsen för aktiviteten, eller har andra frågor om själva aktiviteten.
- Oftast räcker det med att ha sista anmälningdatum någon dag innan eventet, även om ni måste boka fika tidigare. Räkna med minst 20% bortfall av deltagare. Undantaget är om det tex måste göras säkerhetsgranskning innan.

Under aktiviteten

- Hittar deltagarna in till eventet, sätt upp skyltar om det behövs.
- Få deltagarna att känna sig välkomna. Introducera dem till varandra och få i gång lite mingel och nätverkande.
- Presentera distriktet innan aktiviteten börjar, berätta vilka ni är som är engagerade i styrelsen och vad distriktets uppgift är. Hjälp valberedningen hitta nya ledamöter, våga fråga om deltagarna är intresserade av att hjälpa till.

Några saker att tänka på

- Passar aktiviteten bäst som frukostseminarium, lunch- eller kvällsaktivitet? Vem är målgruppen?
- Ett tips är att fråga om paketpris för lokal och förtäring. Be att få faktura i stället för att lägga ut själv. Förbundet har rabatter på vissa hotell, sök på rabatter på hemsidan.
- Dela aktiviteten på sociala medier, prata med kollegor och medlemmar.
- Tänk igenom hur mottagande av deltagare och introduktion av aktivitet/föreläsare ska ske?